

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

10829***Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico de administración general (TAG), como funcionarios interinos del Ajuntament de Felanitx***

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 5 de septiembre de 2017, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico de administración general (TAG), como funcionarios interinos del Ajuntament de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AJUNTAMENT DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: Administración General

Subescala: Técnica superior

Grupo: A; subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo al BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en disposición del título de grado, licenciado o equivalente.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.



**TERCERA. Presentación de solicitudes**

Las personas interesadas dispondrán de 15 días naturales para presentar las instancias para tomar parte al proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases al BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ajuntament de Felanitx.

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ajuntament de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ajuntament o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto "Derechos de examen: TAG interinos". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ajuntament de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación a la web municipal de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ajuntament y a la página web del Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación a la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, el cual también se publicará en la página web del Ajuntament.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la alcaldía desde el acabamiento del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ajuntament de Felanitx y al tablero de edictos.

QUINTA. Tribunal calificador

En conformidad con el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera de la Corporación u otras administraciones locales del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de



acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 20 puntos

Esta fase constará de dos pruebas obligatorias. La primera consistirá al contestar un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 15 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un tercio del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria.

La segunda prueba consistirá en desarrollar por escrito un tema de los relacionados en el programa de estas bases, de entre los dos elegidos al azar por el Tribunal, en relación a materias propias de uno/a técnico/a de administración general. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en su conjunto, de forma que una vez realizadas las dos pruebas, se sumarán las puntuaciones logradas por cada aspirante a cada prueba y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a una puntuación mínima de 10 puntos. La fecha de realización de las dos pruebas se publicará en la página web del Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org y al tablero de edictos, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablero de edictos y a la página web del Ajuntament de Felanitx.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados: como técnico de administración general y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

- Relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 1,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.





- No relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 0,60 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

No se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 0,20 puntos.
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 0,30 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel mediano del EBAP: 0,50 puntos.
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 0,60 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 0,80 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 4 puntos.

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ajuntament y en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del mérito del concurso.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación



obtenida en la fase de oposición.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde/sa para que dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ajuntament, al Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web del Ajuntament, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ajuntament. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ajuntament, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ajuntament el acabamiento de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ajuntament de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base duodécima.





2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerlos un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 3. La Unión Europea: composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El Derecho Comunitario. Sus fuentes. El Derecho Derivado: los reglamentos y las directivas.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14. El texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.



Tema 16. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 21. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

Tema 22. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 24. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos organización y competencias. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánica. Los bandos.

Tema 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 26. La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 27. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 28. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 29. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos.

Tema 30. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

Tema 31. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo y su reglamento general de desarrollo para la isla de Mallorca. Estructura y objeto de la ley y del reglamento.

Tema 32. La disciplina urbanística. La licencia urbanística y la comunicación previa.

Tema 33. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 34. La disciplina urbanística. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias. Las personas responsables. La competencia y el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes, atenuantes y mixtas.



Tema 35. La disciplina urbanística. Los tipos básicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones. La prescripción de infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 36. La disciplina urbanística. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones.

Tema 37. La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Comunicación de datos entre administraciones públicas.

Tema 38. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 39. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears: principios generales; categorías de protección; régimen de protección.

Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.

Felanitx, 25 de septiembre de 2017

El alcalde

Joan Xamena Galmés

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____ (nombre y apellidos), DNI núm. _____ con domicilio a _____ (localidad), _____ (calle, avenida, plaza, etc.), núm. _____, código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____, respetuosamente os

EXPONE

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declara conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOL·LICITA: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__
(firma)

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE FELANITX

